

GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología. ISSN 2255-5648
López-Riquelme, Silvia E.. Vol. 7(1). 2019

Document Management: good practice to reduce paper consumption in support of sustainable development

Silvia E. López Riquelme
silvia@fec.uh.cu
Universidad de La Habana

ABSTRACT

The main objective of this work is to highlight the relationship and importance that Document Management provides the environment as an element included in the use of good practices that contribute to paper savings and therefore sustainable development while taking into account the evidence as a reflection of the operations that any company develops. Also get to become aware of the benefits of being friendly to the environment through the reduction of paper consumption. The analysis - synthesis and cause-effect were used as a methodology. The main results achieved are reflected in the actions that have been developed in the Faculty of Economics through the execution of diploma works deployed in the Department of Business Studies served by the subject of Information Management of its IT discipline and work of the Master's Degree in Information Management in the Organizations of the UNESCO Chair in Information Management for Organizations. The software used in the development of the same was the ALFRESCO Documentary Management System for being free. Good practices of several organizations are analyzed, as well as the problems that paper spending brings to the environment. The result of these works has allowed the definition of the processes of the application of the Documentary Management for the control of the documentation of the mastery as well as of the Graduate School and other organisms of the state establishing a work culture that will allow as a conclusion, its application to other processes in the Faculty of Economics.

KEYWORDS: Document Management, Paper expense, Sustainable development

Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible

Silvia E. López Riquelme
silvia@fec.uh.cu
Universidad de La Habana

RESUMEN

El principal objetivo de este trabajo es destacar la relación e importancia que la Gestión Documental brinda al medio ambiente como elemento incluido en el uso de buenas prácticas que contribuyan al ahorro del papel y por consiguiente al desarrollo sostenible, sin dejar de tener en cuenta a las evidencias como reflejo de las operaciones que en cualquier empresa se desarrolle. Conseguir además que se tome conciencia de los beneficios de ser amigable con el medio ambiente a través de la reducción del consumo de papel. Como metodología se utilizó el análisis – síntesis y el de causa- efecto. Los principales resultados alcanzados se recogen en las acciones que se han venido desarrollando en la Facultad de Economía a través de la ejecución de trabajos de diploma desplegados en el departamento de Ciencias Empresariales atendidos por la asignatura de Gestión de Información de su disciplina Informática y trabajos de la maestría en Gestión de Información en las Organizaciones de la Cátedra UNESCO en Gestión de Información para las Organizaciones. El software utilizado en el desarrollo de las mismas fue el Sistema de Gestión Documental ALFRESCO por ser libre. Se analizan buenas prácticas de varias organizaciones, así como los problemas que el gasto de papel acarrea al medio ambiente. El resultado de estos trabajos ha permitido la definición de los procesos de la aplicación de la Gestión Documental para el control de la documentación de la maestría así como de la Escuela del Graduado y otros organismos del estado estableciendo una cultura de trabajo que permitirá como conclusión, su aplicación a otros procesos en la Facultad de Economía.

PALABRAS CLAVE: Gestión Documental, Gasto de papel, Desarrollo sostenible.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día resulta una necesidad indiscutible para las instituciones educativas, empresariales, gubernamentales, de la administración pública e instituciones de investigación contar con una adecuada gestión de documentos que en los escenarios actuales representan un gran impacto.

Los recursos naturales se van agotando y no siempre la ciudadanía se pregunta a donde conducirá el consumo desorbitado de los mismos. Se impone entonces instaurar políticas de uso responsable en las empresas, impulsando las tres “R”, la reutilización, la reducción y el reciclado.

En el presente trabajo se realiza un análisis del consumo de papel en la Facultad de Economía y como se participa indirectamente en la tala de árboles.

Se exponen acciones que contribuyan a la reducción del consumo de papel tanto en el desarrollo de las pruebas de los alumnos así como en la generación de documentos que devienen en pruebas documentales.

MARCO TEÓRICO

De la Estrategia a Plazo Medio de la UNESCO para 2014-2021

En la Estrategia a Plazo Medio 2014–2021 recogida en el informe 37 C/4 publicado en 2014 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura se planteó el trabajo que la UNESCO había desempañado para el fortalecimiento de las bases de una paz duradera y el desarrollo equitativo y sostenible fomentando la cooperación en materia de educación, ciencia, cultura, comunicación e información respondiendo a un entorno internacional caracterizado por cambios rápidos, una mayor complejidad, incertidumbre y nuevas tendencias y desafíos.

Se plantea en su **epígrafe primero “El entorno internacional en proceso de evolución y el panorama del desarrollo”** y dentro del mismo en su inciso d) Se esboza que el mundo está alcanzando sus límites biofísicos, así también que, la escala de explotación de nuestros recursos naturales exige una mejora de la gobernanza y la gestión de los recursos naturales del planeta expresado en la Cumbre Río+20, en cuanto a prestar especial atención al papel crucial que desempeñan los océanos, el agua dulce y la biodiversidad. Además se expresa que “la búsqueda de un desarrollo económico, social y medioambiental sostenible se ha convertido en un imperativo mundial. Las ciencias naturales y sociales constituyen motores esenciales para alcanzar la sostenibilidad y crear economías y sociedades verdes.” Para esto se expone que la “educación para el desarrollo sostenible está llamada a desempeñar un papel especialmente importante en el cambio de costumbres, valores y pautas de consumo para respaldar el desarrollo sostenible” y que de la vigilancia que “la ética de la ciencia y la tecnología, tienen sobre la bioética y el empeño en la función de la cultura como vector del desarrollo sostenible. (Green Peace México, s. f.)

En su **epígrafe séptimo se plantea que todos los objetivos estratégicos y ámbitos temáticos deben responder a los dos objetivos globales siguientes:**

- Paz – Contribuir a una Paz duradera
- Desarrollo equitativo y sostenible – Contribuir al desarrollo sostenible y a la erradicación de la pobreza.

De sus cinco programas:

- Gran Programa I – Educación
- Gran Programa II – Ciencias Exactas y Naturales
- Gran Programa III – Ciencias Sociales y Humanas
- Gran Programa IV – Cultura
- Gran Programa V – Comunicación e información

El Gran Programa II abarca los problemas de la Naturaleza

Y de los nueve objetivos estratégicos existentes (ver figura 1) con enfoque basado en la paz, el desarrollo sostenible y los derechos humanos por medio de la educación, las ciencias exactas y naturales, las ciencias sociales y humanas, la cultura, la comunicación y la información, existen cuatro que directamente abordan aspectos del medioambiente, ellos son:

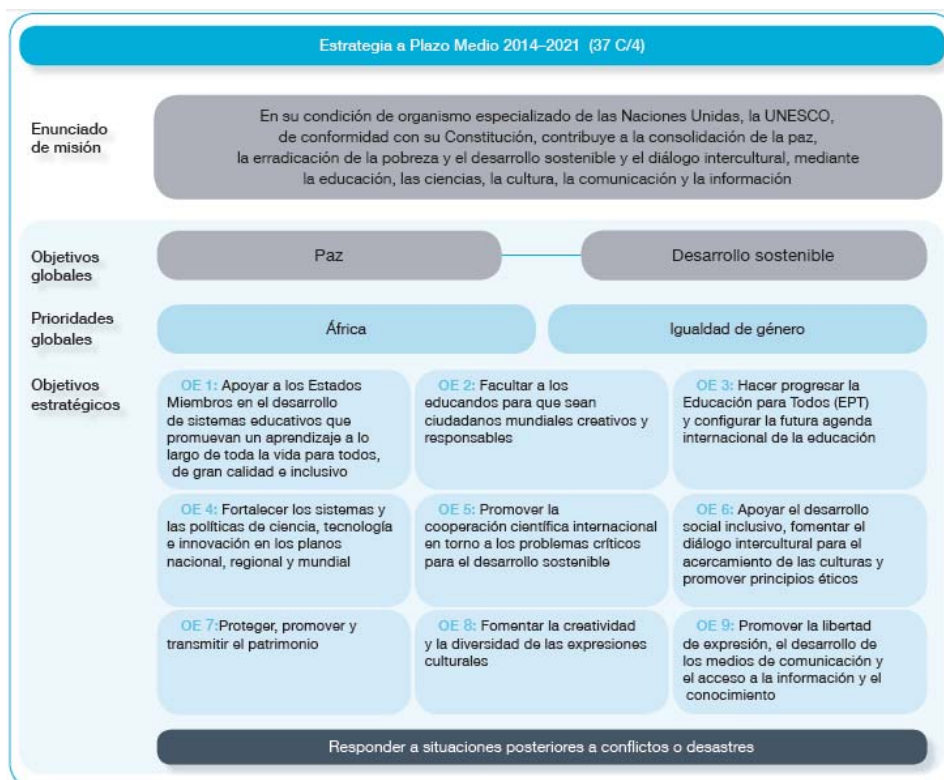


Figura 1. Estrategia a Plazo Medio 2014–2021

El Objetivo estratégico 2. “Facultar a los educandos para que sean ciudadanos mundiales creativos y responsables.”

En su inciso 33 se expone que la UNESCO está en una posición única para promover una educación que enseñe a los educandos a comprender los desafíos sociales y a elaborar respuestas eficaces y creativas a estos; contribuir a la creación de sociedades pacíficas,

equitativas y sostenibles basadas en los principios de la justicia social y el respeto de los derechos humanos, la igualdad de género, la diversidad y la **protección del medio ambiente**; participar activamente en los procesos democráticos; y llevar vidas dignas.

El Objetivo estratégico 4. “Fortalecer los sistemas y las políticas de ciencia, tecnología e innovación en los planos nacional, regional y mundial.”

En su inciso 41 se expone. “...la importancia capital de la ciencia, la tecnología y la innovación para el desarrollo sostenible en todas sus dimensiones, a saber, económica, social y ambiental”. Así mismo, se expresa el gran potencial que la ciencia, la tecnología y la innovación encierran para cambiar la situación socioeconómica de países en desarrollo y de economía en transición y cómo las ciencias fundamentan “las innovaciones tecnológicas y soluciones de ingeniería necesarias para afrontar retos como el crecimiento ecológico y el empleo, la degradación y la **restauración del medio ambiente**, la adaptación al cambio climático, las enfermedades existentes y en ciernes, los desastres naturales y las necesidades de energía.”

Objetivo estratégico 5. “Promover la cooperación científica internacional en torno a los problemas críticos para el desarrollo sostenible.”

En su inciso 55 se expone Que la Organización procurará reforzar la función y las posibilidades que brindan las reservas de biosfera establecidas por la UNESCO y otros sitios afiliados, como sitios de investigación en materia de atenuación del cambio climático y adaptación a sus efectos, economías ecológicas y lugares de colaboración con otras **iniciativas internacionales innovadoras relativas al medio ambiente**. Esto permitirá elaborar conocimientos científicos y determinar las mejores prácticas de aprovechamiento de los recursos naturales y la gestión, restauración y rehabilitación de los ecosistemas, así como las ciencias de la tierra, en un fortalecimiento de la interfaz entre la ciencia, la política y la sociedad en los planos local, nacional, regional y mundial. De esta forma se contribuye a una aptitud resiliente.

Objetivo estratégico 7. “Proteger, promover y transmitir el patrimonio.”

En su inciso 71 se expone. Los esfuerzos en “el análisis de los hechos y el acopio de datos sobre la destrucción y los daños ocasionados al patrimonio cultural y a las expresiones culturales, comprendido el saqueo de objetos culturales en situaciones de crisis y conflicto” así mismo se insiste en que “Este esfuerzo formará parte de una estrategia mundial de lucha contra la impunidad de quienes destruyen el patrimonio cultural y se basará en la capacidad que posee la cultura”, en su propiedad de resiliencia “para resistir y adaptarse, para la inclusión social, la reconciliación nacional y la consolidación de la paz. “El apoyo de la UNESCO a los sistemas tradicionales de protección del medio ambiente y gestión de los recursos contribuirá a mejorar la sostenibilidad de los frágiles ecosistemas terrestres y marinos y la preservación de la diversidad biológica, al mismo tiempo que se impide la competencia y los conflictos por el acceso a los recursos naturales y culturales, incluida el agua. También fortalecerá las estrategias de gestión de los riesgos de desastre que respeten plenamente los conocimientos tradicionales y la participación de las comunidades y que se apoyen en ellos.”

METODOLOGÍA

La presente es una investigación de revisión donde se utilizaron métodos como: el análisis-síntesis, inducción-deducción, de lo general a lo particular así como métodos y técnicas de evaluación.

Para el desarrollo del estudio se analizó la fotografía de la carrera de Economía donde aparecen las asignaturas que en ella se imparten por semestre en sus dos formas Curso Regular Diurno (CDR) y Curso por Encuentro (CPE) para poder realizar el cálculo de la cantidad de papel consumido en la realización de las pruebas y fueron analizados trabajos de diploma así como de maestría en los cuales se aplicó la gestión documental.

Los cálculos se realizaron a través de una hoja de cálculo, en este caso Excel de la Microsoft en su versión 2013. La Facultad cuenta con una página Web que bien utilizada permitiría la reducción del consumo de papel.

Se han revisado las estrategias de enseñanza y de presentación de los contenidos en un Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje, EVEA que como beneficio y considerando qué es una escuela sustentable, permitiría un ahorro económico. Así como Estrategia a Plazo Medio de la UNESCO para 2014-2021.

RESULTADOS

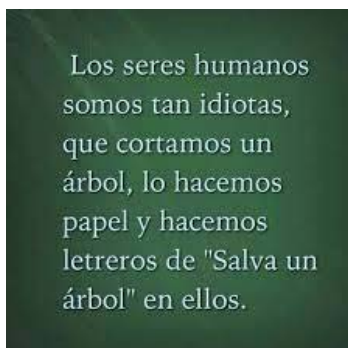


Figura 2. Tomada de <https://www.pinterest.es/pin/523121312943131525/>

Un análisis de la situación del consumo de hojas de papel en la Facultad de Economía destinado a la realización de exámenes tanto en Curso Regular Diurno (CDR) como en Curso por Encuentro (CPE) permitió observar su comportamiento.

Para el cálculo de la cantidad del uso de hojas para la realización de pruebas parciales y totales se asumió una cantidad promedio de 4 pruebas entre parciales y final por semestre por alumno y que se utilizan 2 hojas de papel como promedio por examen para un total de 8 hojas para cada asignatura en cada semestre. Se asumen grupos de 35 alumnos y la cantidad de hojas que se retienen como evidencia por alumno están vinculadas solo al examen final considerando solo 3 hojas por cada uno. No se han tenido en cuenta las hojas que se utilizan en las asignaturas con examen de tipo trabajos final, así como las hojas que se utilizan en la realización de los trabajos asociados a las prácticas laborales por desconocerse el consumo de papel total de los mismos.

Tabla 1. Promedios para cálculo

	A	B	C	D	E	F	G
1		Cantidad promedio de alumnos por grupo	Cantidad de grupos por año CRD	Cantidad de grupos por año CPT	Cantidad Hojas de papel por examen	Cantidad de Pruebas Parciales y Final promedio por semestre	Cantidad Hojas consumidas por alumno
2		35	4	2	2	4	8

Tabla 2. Análisis del Curso Regular Diurno (CRD)

CRD								
Año	Cantidad de Asignaturas 1er Sem CRD	Cantidad de Hojas de Papel por alumno en semestre 1ro. B *N1	Cantidad hojas consumidas por año 1 er Semestre C	Cantidad de Asignaturas 2do Sem	Cantidad de Hojas de Papel por alumno en semestre 2do.	Cantidad de Hojas de Papel por año semestre	Total asignaturas Semestre 1 y 2 CRD	Cantidad de Hojas de Papel consumidas al Año.
1ro	7	56	7840	6	48	6720	13	14560
2do	7	56	7840	6	48	6720	13	14560
3ro	9	72	10080	8	64	8960	17	19040
4to	8	64	8960	8	64	8960	16	17920
5to	6	48	6720				6	6720
6to								
Total	37	296	41440	28	224	41988		72800

Tabla 3. Análisis del Curso Para Trabajadores (CPE)

CPE								
Año	Cantidad de Asignaturas 1er Sem CPE	Cantidad de Hojas de Papel por alumno en semestre 1ro. K *\$ \$N1	Cantidad hojas consumidas por año 1er Semestre C * C1 por H1	Cantidad de Asignaturas 2do Sem	Cantidad de Hojas de Papel por alumno en semestre 2do. N * N1	Cantidad de Hojas de Papel por año semestre 2do. O*C1 *H1	Total asignaturas Semestre 1 y 2 CPE	Cantidad de Hojas de Papel consumidas al Año. CPE
1ro	5	40	2800	4	32	2240	9	5040
2do	4	32	2240	5	40	2800	9	5040
3ro	4	32	2240	5	40	2800	9	5040
4to	4	32	2240	5	40	2800	9	5040
5to	4	32	2240	4	32	2240	8	4480
6to	4	32	2240				4	2240
Total	25		14000	23	184	12880	48	26880

Tabla 4. Hojas de papel que se consumen por año de estudio

Año	Cantidad Total de Hojas de Papel por año. CRD y CPE
1ro	19600
2do	19600
3ro	24080
4to	22960
5to	11200
6to	2240
Total	99680

Tabla 5. Cantidad de papel que se retiene durante 5 años por año de estudio

Año	Total asignaturas Semestre 1 y 2 CRD	Hojas de Papel que se retienen como promedio en el año. CRD	Total asignaturas Semestre 1 y 2 CPE	Hojas de Papel que se retienen como promedio en el año. CPE	CRD 5 años	CPE 5 años
1ro	13	5460	9	1890	27300	9450
2do	13	5460	9	1890	27300	9450
3ro	17	7140	9	1890	35700	9450
4to	16	6720	9	1890	33600	9450
5to	6	2520	8	1680	12600	8400
6to			4	840		4200
		27300		10080	136500	50400

En total se acumulan solo en evidencias de pruebas finales como promedio entre el CRD y el CPE un total de 186900 hojas cada año manteniéndose esta cifra dado que al término del quinto año se suman los del primero. Esto sin contar la cantidad de asignaturas que presentan exámenes finales en trabajos escritos y que pueden contener como promedio veinte páginas de forma independiente o por equipos. Además existen los trabajos escritos que se presentan como resultado de las prácticas laborales. Cantidades de la utilización de papel en este tipo de trabajo de pruebas o prácticas se desconoce pero igualmente es una cantidad considerable y que también se guardan como pruebas documentales.

Según varias fuentes consultadas se utilizan aproximadamente unos 17 árboles para fabricar una tonelada de papel y un árbol produce aproximadamente 8.500 hojas de papel y estas no producen oxígeno, sombra, hogar o alimentos. Por lo cual para producir 186900 hojas se necesitarían 22 árboles lo que resultan 1,30 toneladas de papel. Si un árbol contribuye a la respiración de 3 personas en un día y una tonelada a 57 personas, lo que consume la Facultad en pruebas estaría afectando a la respiración de 66 personas sólo en el papel utilizado en exámenes.

“Mil árboles que crecen hacen menos ruido que un árbol que se derrumba”. *Proverbio*.

Tabla 6. Cálculo de los árboles que se utilizan en la elaboración del papel utilizado en pruebas.

Árboles	Hojas de papel utilizados en pruebas
1	8500
22	186900

“Si supiera que el mundo se ha de acabar mañana, yo hoy aún plantaría un árbol”. *Martin Luther King, Jr.*

Al consumo de papel destinado a pruebas y trabajos se le suman los documentos que se incorporan a los expedientes de los alumnos en especial las evaluaciones anuales que los profesores guías deben realizar de los mismos que como mínimo serían en cinco años cinco hojas como promedio por alumno.

Otro tipo de gran volumen de papel y del cual se desconoce la cantidad es el que se utiliza en documentos que como evidencia se generan en la institución producto de su actuar diario.

Al consumo de papel ya analizado se le suma el utilizado en el desarrollo de conferencias, escritos para la docencia, preguntas de control escritas, etc. Se sabe que los volúmenes de información que hoy en día existen han motivado a nuevas formas de enseñanza que teniendo en cuenta el modelo tradicional educativo en el que aprender se encuentra orientado a recordar y repetir datos y hechos, expone nuevas estrategias de enseñanza, prácticas de facilitación o mediación del aprendizaje. Estas nuevas formas de enseñanza utilizan las bondades que brindan las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS). Existen sistemas para el manejo del aprendizaje que marcan diferencias en el uso de estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de la educación presencial y el ámbito de la educación virtual. Estas diferencias incluyen; el uso de actividades y herramientas colaborativas; calendario de fechas de entrega en el curso, reuniones y eventos; gestión de archivos; editor de textos; notificaciones para alertar a los usuarios y monitoreo de las actividades en cuanto a su progreso y el grado de cumplimiento incidiendo en la obtención de grandes beneficios tales como el, ahorro de papel y tinta al no tener que realizarse impresiones y fotocopias para la aplicación de evaluaciones escritas, pase de lista, recursos digitales.

En la Facultad de Economía un grupo de profesores han recibido cursos sobre Moodle, sistema para el manejo del aprendizaje en línea que les permite a los profesores, la creación de sus propios sitios web pero un curso de pocos días no bastan para realizar el cambio que en primera instancia está en la forma de actuar de los profesores la función del maestro no puede reducirse a la de simple transmisor de la información ni a la de facilitador del aprendizaje se imponen nuevos paradigmas en la forma de enseñanza.

La Facultad de Economía cuenta con herramientas que permiten la transformación del sistema de educación antiguo con la utilización de las TIC y con la aplicación de nuevos paradigmas en la forma de enseñanza para apoyar el aprendizaje activo que permitan desarrollar estrategias de enseñanza y de presentación de los contenidos en un Entorno Virtual de Enseñanza Aprendizaje.

En la Facultad de Economía se ha iniciado la incorporación de esquemas de gestión de documentos electrónicos a través del desarrollo de trabajos de diploma y tesis de maestrías que en distintos organismos abordan el estudio y aplicación de actividades tales como el análisis de los procesos y servicios de las entidades, la evaluación de sistemas documentales existentes, la identificación de requisitos y necesidades así como la definición de estrategias. Es decir fomentar hábitos que evidencien las buenas prácticas para la mejora de las condiciones de trabajo además de la protección del medio ambiente. Ello teniendo en cuenta que Green Peace México (s.f.) mostró resultados que evidenciaban que la producción de papel contamina el medio ambiente.

Gestión Documental

Archivo es el medio o herramienta que permite disponer de forma organizada la documentación que soporta a la información institucional de forma tal que se pueda acceder para su uso en la toma de decisiones y servir como testimonio. El documento es la evidencia de una decisión administrativa, económica, financiera. La Gestión Documental según Ponjuan citada por Artiles, es un “proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones.” Añade que es el proceso “para mantener la información en formato que permita su acceso oportuno, y por ello se requiere de la realización de tareas y procedimientos particulares para cada fase de su ciclo de vida y su explotación. La información registrada es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones, y su uso oportuno permite a la organización una

mayor eficacia en su labor” y un Sistema de Gestión Documental es la herramienta funcional, normativa y tecnológica para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición final de documentos de archivo que permita mantener información de contenido, contexto, estructura y relaciones entre documentos para respaldar su valor como evidencia a lo largo del ciclo vital. (Visbal & M, 2009)

Existe una diversidad de sistemas de Gestión documental siendo Alfresco el propuesto por ser un sistema de administración de contenidos de código abierto basado en estándares abiertos, y de escala empresarial para Windows y sistemas operativos similares a Unix. Es un sistema de gestión documental potente, flexible y sencilla que permite a los usuarios, en este caso trabajadores de la empresa, compartir, buscar, versionar y auditar todo tipo de documentos. A pesar de ser reciente en el mundo de la gestión documental, es una herramienta particularmente madura y bien diseñada, que se presenta como una completa solución de Gestión de Contenido Empresarial (ECM) que permite mejorar la forma en la que se gestiona y comparte documentación en comparación al método tradicional, usando carpetas compartidas y emails, obteniendo mayor control y mayor eficiencia. Gartner Inc. empresa consultora y de investigación de las tecnologías de la información con sede en Stamford, Connecticut, Estados Unidos ha posicionado a Alfresco como 'Challenger' (Desafiador) en el año 2017 en el Cuadrante Mágico de Gartner 2017 para plataformas de servicios de contenido.



Figura 3. Pantalla de inicio de sesión de Alfresco
Fuente: Elaboración propia a partir del Software Alfresco

Crear un sitio

Nombre: Gestión Documental CUPET *

Nombre de URL: gestion-documental-CUPET *

Esto forma parte de la dirección del sitio.
No utilice espacios ni caracteres especiales.

Descripción:

Tipo: Sitio colaborativo ▼

Visibilidad:

☐ Público
Todas las personas de su organización pueden acceder a este sitio.

☒ Moderado
Todas las personas de su organización pueden encontrar este sitio y solicitar acceso. El acceso lo conceden los administradores del sitio.

☐ Lista privada
Solo las personas que haya añadido el administrador del sitio pueden encontrar y usar este sitio.

Guardar Cancelar

Figura 4. Pantalla crear un sitio colaborativo

Fuente: Imagen tomada de una Tesis de Maestría a partir del Software Alfresco

Las ventajas principales de Alfresco son:

- Utiliza sencillos formularios de creación de documentos y espacios.
- Es compatible con todo tipo de archivos a almacenar (pdf, doc, docx, odt, jpg, txt, rtf, xml, etc.)
- Reduce costos ya que no se pagan licencias.
- Permite la creación de foros de discusión sobre documentos lo que facilita el trabajo colaborativo.
- Permite la creación de flujos de trabajo que abarcan desde asignar una tarea hasta la revisión y aprobación de un documento.
- Evita la pérdida de documentos importantes.
- Mantiene segura la información, ya que no todo el personal de una empresa tiene acceso a los documentos importantes o los que se necesiten proteger.
- Permite el acceso múltiple a un documento, regulado por un control de revisiones y cambios para evitar inconsistencias y duplicaciones.
- Permite realizar procesos sobre el ciclo de vida de un documento.
- Reduce el tiempo de consultar cualquier tipo de documento ya que se mejora la búsqueda de información facilitando el acceso a la misma.

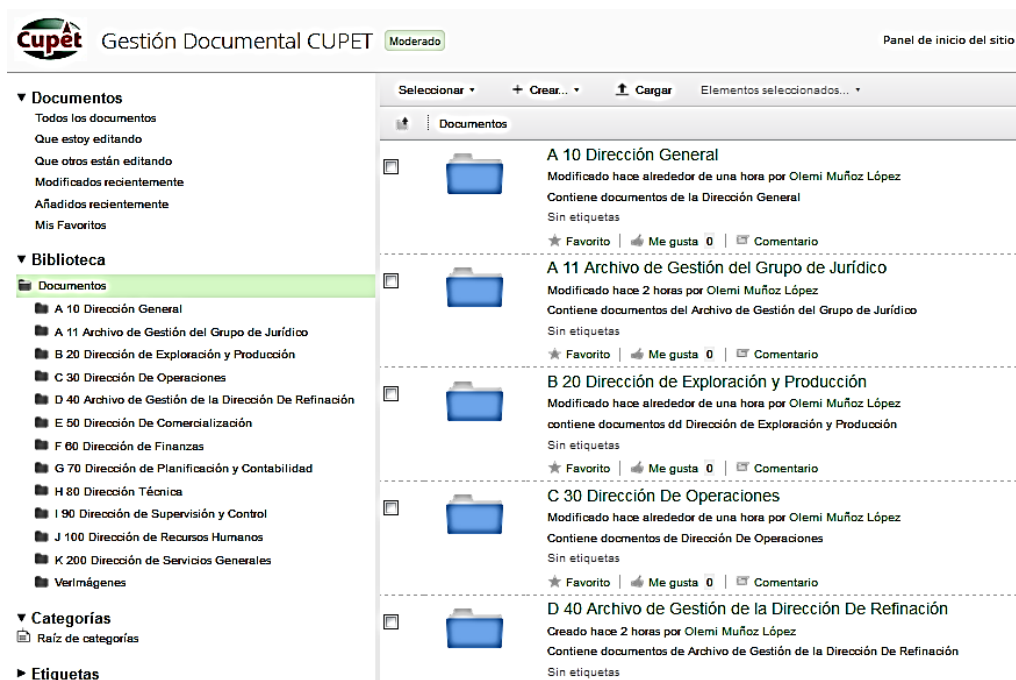


Figura 5. Biblioteca de documentos del
Fuente: Ejemplo tomado de una Tesis de Maestría para el Sitio de Gestión Documental
para la Oficina Central CUPET

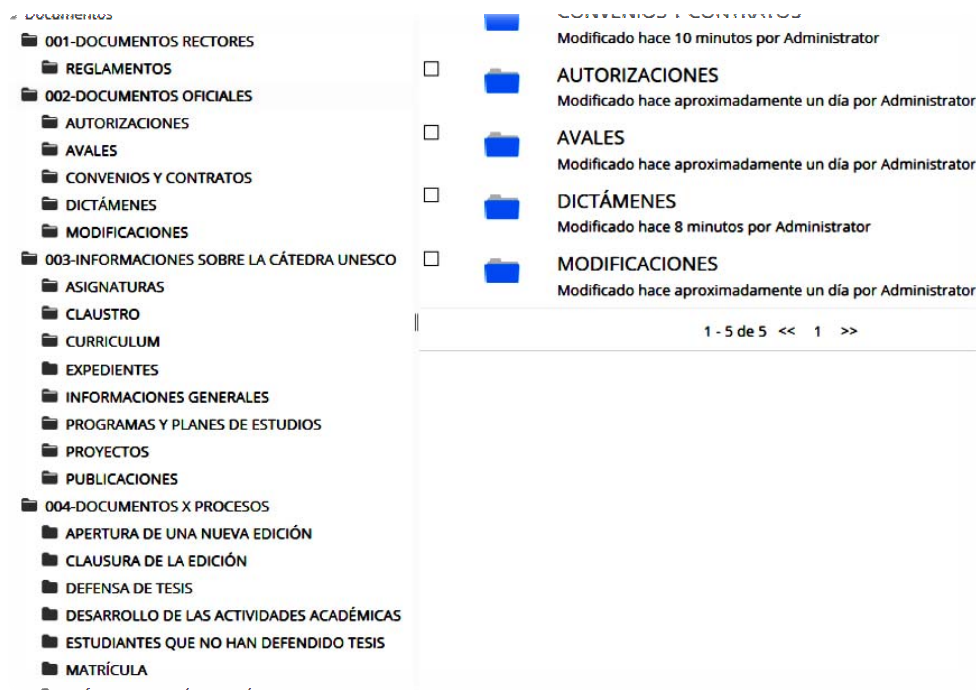


Figura 6. Ejemplo de Carpetas con sus respectivos documentos
Fuente: Ejemplo tomado de una Tesis de Diploma para la Maestría de Gestión de
Información de la Cátedra UNESCO
GIO

Crear un sitio

Nombre: Gestión de documentos de archi *

Nombre de URL: rm *

Esto forma parte de la dirección del sitio. No utilice espacios ni caracteres especiales.

Descripción: Sitio de gestión de documentos de archivo

Tipo: Sitio de gestión de docume

Visibilidad: ☒ Público
Todas las personas de su organización pueden acceder a este sitio.

☐ Moderado
Todas las personas de su organización pueden encontrar este sitio y solicitar acceso. El acceso lo conceden los administradores del sitio.

☐ Lista privada
Solo las personas que haya añadido el administrador del sitio pueden encontrar y usar este sitio.

Cumplimiento normativo: DoD 5015.2-STD

Figura 7. Pantalla crear un Sitio de gestión documental
Fuente: Elaboración propia a partir del Software Alfresco

- Con el empleo de Record Management se garantiza el valor probatorio y testimonial del documento.
- El sitio de Gestión de documentos de archivo o *Records Management*, también conocido como Cuadro de Clasificación, es un instrumento archivístico que permite la clasificación, descripción y agrupación de documentos electrónicos apoyando las evidencias permitiendo a las empresas asegurar el cumplimiento de normativas.

Pautas para establecer y hacer más eficientes y efectivos los trámites y eliminar el uso del papel en la gestión de la institución analizada.

Teniendo en cuenta el gasto del papel del cual sí se conoce que implica un gran volumen aunque se desconoce exactamente su cuantía, se proponen como pautas:

- Evaluar cuánto papel se usa y cuánto se desperdicia.
- Calcular el peso y el volumen del papel utilizado cada año.
- Previsualizar las impresiones. Esto permite buscar errores y evita impresiones innecesarias. Además se aprovecha la opción de ajustar al tamaño del papel. Reducción del tamaño de letra y fuentes al imprimir.
- Utilizar ambos lados del papel. A través de configurar la impresora de manera predeterminada, así como de la fotocopidora de contar con esta funcionalidad.
- Evitar las copias. Así como imprimir presentaciones de PowerPoint, o documentos en línea. Leer los archivos digitales desde la computadora, en lugar de imprimirlos, mientras sea posible.
- Escanear los documentos para garantizar su conservación
- Aprovechar el papel desechable. Que ha sido utilizado por una cara para destino de borradores o tomar notas.
- Promover el uso de la intranet para la consulta de documentos y evitar impresiones injustificadas.

- Mayor utilización de correo electrónico. Mayor capacidad de memoria para envío y recepción de correos electrónicos.
- Conservar adecuadamente los documentos físicos. Evita su impresión reiterada.
- Sustituir los documentos físicos por documentos digitales. Mediante la adopción de los medios electrónicos en formato PDF se ocupa menos espacio constituyendo un ahorro de papel siendo representando una cultura enfocada al ahorro.
- Contactar a empresas dedicadas al reciclaje.
- Reciclar, Reducir, y Reutilizar
- Capacitación de las herramientas ofimáticas al personal. Para conocer los beneficios que brindan.
- Implementar la Gestión documental en la institución. Permite realizar acciones tales como: crear espacios virtuales de trabajo, realizar todas las modificaciones a los documentos manteniendo las versiones permitiendo la impresión de la versión final del documento para su firma o radicación, envío y recepción de la documentación de forma digital así como el expurgo de los mismos, es decir mantener el ciclo de vida de los documentos.

Las **Pautas para establecer y hacer más eficientes y efectivos los trámites y eliminar el uso del papel en la gestión de la institución analizada**, propuestas por la autora de este artículo, están en sintonía con lo enunciado en el **epígrafe onceneno. (De la Estrategia a Plazo Medio de la UNESCO para 2014-2021) “Introducir prácticas que permitan el ahorro y sean positivas para el medio ambiente”**. Donde se explica que la UNESCO fomentará un cambio cultural para pasar de los medios impresos a los electrónicos. Se muestran cuatro de las cinco acciones para llevar a cabo este propósito teniendo en cuenta los recursos disponibles:

- Todas las salas de reunión y conferencia estarán equipadas con el equipo de tecnología de información necesario para permitir reuniones en las que se ahorre papel,
- Se crearán portales de comunicación estándar para tener acceso a los datos de los sistemas de gestión del conocimiento y la información.
- Se transformarán los métodos de producción, reduciéndose la capacidad de impresión interna a un nivel mínimo crítico y proporcionándose a cambio un apoyo orientado esencialmente hacia la comunicación y la distribución electrónicas.
- Se centralizará y controlará la gestión de existencias in situ, centralizándose todos los servicios de distribución de la Secretaría

Por último y no menos importante se trata a la resiliencia y más específicamente la resiliencia ambiental que pasaría de la actitud de superación a la capacidad de vuelta al equilibrio del sistema

CONCLUSIONES

El análisis de los aspectos teórico – conceptuales relacionados con la gestión documental permitió la orientación sobre el tema objeto de estudio, así como identificar mejor los

aspectos positivos y negativos de una organización respecto a la gestión de documentos y cómo se participa de manera directa e indirecta a la contaminación del medioambiente.

Alfresco se muestra como una elección en términos de aplicación de las TICs en apoyo de la gestión de documentos para la empresa, evaluado a partir de su aplicación en un grupo de tesis de diploma y maestrías. La alta dirección debe considerar a los activos de información y las evidencias con el mismo valor que los activos financieros o de recursos humanos como una parte integral de la gestión empresarial. Los activos de información son tan valiosos como el capital para una organización, y se deben controlar en todos los entornos tecnológicos para poder aplicar las políticas, estrategias y procedimientos de los sistemas de gestión para los documentos.

□ En el desarrollo de este trabajo han estado presentes los aspectos que sobre medioambiente han sido abordados en los objetivos estratégicos expuestos por la UNESCO en la Estrategia a Plazo Medio 2014–2021 recogida en el informe 37 C/4 publicado en 2014. Se debe dedicar un estudio que permita determinar el comportamiento del gasto de papel de la Facultad de Economía en todas sus variantes.

El presente trabajo aporta elementos a tener en cuenta en el desarrollo de otros futuros que le permitan a la institución la introducción del cálculo de los costos ocultos en que se incurren, así como para la determinación del ahorro que se obtiene de la introducción de la Gestión Documental en el desarrollo de los procesos institucionales.

REFERENCIAS

Alfresco named a Challenger in Gartner Magic Quadrant for Content Services Platforms. (s. f.). Recuperado 23 de febrero de 2018, a partir de <https://www.alfresco.com/es/alfresco-named-challenger-gartner-magic-quadrant-content-services-platforms>

Green Peace México. (s. f.). El papel y su impacto ambiental. Recuperado a partir de <https://es.scribd.com/document/150625770/el-papel-greenpeace-pdf>

Marilise Turnbull, Charlotte L. Sterrett, y Hilleboe, Amy. (2013). Hacia La Resiliencia. Una Guía para la Reducción del Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático. <https://www.crs.org/sites/default/files/tools-research/hacia-la-resiliencia-una-guia-para-la-reduccion-del-riesgo-de-desastres-y-adaptacion-al-cambio-climatico.pdf>

Muñoz López, O. (2016). Pautas para el diseño de un sistema automatizado de Gestión Documental para la Oficina Central de la Unión Cubapetróleo. Tesis en opción al grado de Master en Gestión de Información. La Habana Cuba

Resiliencia Ambiental. - EcuRed. (s. f.). Recuperado 22 de febrero de 2018, a partir de https://www.ecured.cu/Resiliencia_Ambiental.

Significado de Resiliencia. (s. f.). Recuperado 22 de febrero de 2018, a partir de <http://www.significados.com/resiliencia/> Turnbull, M., Sterrett, C., & Hilleboe, A. (2013). Hacia la Resiliencia: Guía para la Reducción Del Riesgo de Desastres y Adaptación Al Cambio Climático. Practical Action Publishing.

GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología. ISSN 2255-5648
López-Riquelme, S. E. Vol. 7(1). 2019

Unasylya - Vol. 2, No. 1 - Consumo y Producción de Papel y de Cartón en las Veinte Repúblicas Latinoamericanas, 1935-1946.1. (s. f.). Recuperado 23 de febrero de 2018, a partir de <http://www.fao.org/docrep/x5342s/x5342s05.htm>

UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación la ciencia y la cultura 37/C4 Estrategia a Plazo Medio 2014-2021. Aprobada por la Conferencia General en su 37ª reunión (resolución 37 C/1 de la Conferencia General) y validada por el Consejo Ejecutivo en su 194ª reunión (decisión 194 EX/18)
<http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002278/227860s.pdf>

Visbal, A., & M, S. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. ACIMED, 19(5), 0-0. Recuperado a partir de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S1024-94352009000500002&lng=es&nrm=iso&tlng=es.